

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 13 февраля 2014 г. № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учёта и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 октября 2013 г № 1100 «Об утверждении образцов и описаний диплома о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним».

1.2 Настоящее Положение позволяет единообразно заполнять и выдавать дипломы о высшем образовании выпускникам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет ветеринарной медицины» (далее – СПбГУВМ).

2. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ И ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ

2.1 Дипломы образца установленного Министерством образования и науки РФ (далее установленного образца) выдаются по реализуемым аккредитованным образовательным программам высшего образования.

2.2 Дипломы о высшем образовании выдаются выпускникам, завершившим обучение по образовательным программам высшего образования:

- по программам бакалавриата - диплом бакалавра, диплом бакалавра с отличием;
- по программам специалитета - диплом специалиста, диплом специалиста с отличием;
- по программам магистратуры - диплом магистра, диплом магистра с отличием.

2.3 Дипломы установленного образца выдаются лицам, принятым на обучение по соответствующим программам как после вступления в силу Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», так и до его вступления в силу (с учётом тождественности наименований образовательных программ, установленной ч. 2 ст. 108 Федерального закона) и освоившим образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета, магистратуры в случае обучения в соответствии с федеральными

государственными образовательными стандартами или государственными образовательными стандартами (ФГОС ВО, ГОС ВПО или образовательные стандарты ВО (ОС ВО)).

2.4 Основанием выдачи диплома является решение государственной экзаменационной комиссии.

2.5 Диплом вместе с приложением к нему выдаётся не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

2.6 Диплом бакалавра с отличием, диплом специалиста с отличием, диплом магистра с отличием выдаётся выпускнику в случае, если все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты), являются оценками «хорошо» и «отлично» и по результатам итоговой государственной аттестации выпускник СПбГУВМ имеет только оценки «отлично».

2.7 Количество оценок «отлично», включая оценки по итоговой государственной аттестации, внесённых в приложение, должны составлять не менее чем 75 % от общего числа оценок, указанных в приложении к диплому. Зачёты в процентный подсчёт оценок не входят.

2.8 Обмен диплома лицам, изменившими свою фамилию (имя, отчество) на документы с новой фамилией (именем, отчеством), производится по решению ректора вуза на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), при наличии подтверждающих документов изменения фамилии (имени, отчества).

2.9 Решение ректора вуза, заявление лица и копии документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) хранятся в деле выпускника вуза. Документы с прежней фамилией (именем, отчеством) изымаются вузом и уничтожаются в установленном порядке.

2.10 Документы о высшем образовании выдаются лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (обладателем диплома), или по заявлению выпускника (обладателя диплома) направляются в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.11 Копия выданного диплома, доверенность, заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении диплома через операторов почтовой связи общего пользования, уведомление о вручении по которым был выдан диплом (дубликат диплома) хранятся в личном деле выпускника.

2.12 Формы документов о высшем образовании утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 октября 2013 г. № 1100 "Об утверждении образцов и описаний документов о высшем

образовании и о квалификации и приложений к ним".

3. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ НАЛИЧИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ

3.1 Приобретение бланков документов об образовании и (или) о квалификации (далее - бланки) в СПбГУВМ осуществляются в соответствии с пунктом 17 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации," приобретение бланков документов об образовании и (или) о квалификации относится к компетенции образовательной организации.

3.2 Закупка бланков СПбГУВМ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг.

3.3 Учебный отдел СПбГУВМ ежегодно подаёт заявку на очередной финансовый период о закупке необходимого количества бланков, в бухгалтерию, по утвержденной форме.

3.4 Бухгалтерия принимает участие со стороны СПбГУВМ в исполнении договора.

4. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

4.1 Бланки диплома о высшем образовании, приложения к нему заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6 п.

4.2 При заполнении бланка титула диплома:

4.2.1 В левой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

- на отдельной строке - полное официальное наименование;
- на отдельной строке - наименование населённого пункта, в котором находится образовательная организация

б) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке указывается регистрационный номер диплома по книге регистрации.

в) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке указывается дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число - цифрами, слово «года» - полностью).

4.2.2 В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» с выравниванием по центру, размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 п;

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже);

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже);

б) после строк, содержащих надпись «освоил(а) программу бакалавриата по направлению подготовки» или «освоил(а) программу специалитета по специальности», на отдельной строке с выравниванием по ширине указывается код и наименование специальной программы;

в) после строк, содержащих надпись «Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации;

г) в строке, содержащей надпись «Протокол №__ от «__»_____г.» - номер и дата с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами) протокола решения Государственной экзаменационной комиссии;

д) после строк, содержащих надписи «Председатель» и «Государственной», в строке, содержащей надпись «экзаменационной комиссии», указывается фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием вправо;

е) после строки, содержащей надпись «Руководитель образовательной», в строке содержащей надпись «организации» указывается фамилия и инициалы руководителя образовательной организации с выравниванием по правому краю.

4.3 При заполнении бланка приложения к диплому:

В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) под изображением Государственного герба Российской Федерации на отдельной строке - полное официальное наименование СПбГУВМ согласно уставу вуза в именительном падеже.

- на отдельной строке - наименование населённого пункта, в котором находится образовательная организация;

б) после надписи «Приложение к диплому» на отдельной строке (при необходимости - в две строки) - слова «бакалавра» или «бакалавра с отличием»; «специалиста» или «специалиста с отличием»;

в) после строк, содержащих надпись «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», - соответственно регистрационный номер по книге выдачи дипломов и дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года» - полностью).

4.4. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе «1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА» указываются следующие сведения:

а) в строках, содержащих соответствующие надписи, - фамилия, имя, отчество выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года» - полностью).

б) на следующей строке после строк, содержащих надпись «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации», указывается наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого выпускник был принят на обучение в СПбГУВМ (аттестат о среднем общем образовании или диплом о начальном профессиональном образовании, если в нём есть запись о получении среднего общего образования, или диплом о среднем профессиональном образовании, или документ о высшем образовании, год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год» - полностью).

В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ (диплом о среднем профессиональном образовании, 2011 год, Казахстан). В личном деле выпускника, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании.

4.5. В правой колонке первой страницы бланка приложения, в разделе «2. СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ» указываются следующие сведения:

а) после строк, содержащих надпись «Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация» (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста) - наименование присвоенной квалификации;

б) после строк, содержащих надпись «Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация» и наименование

присвоенной квалификации - код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа;

в) после строки «Срок освоения программы бакалавриата/специалитета в очной форме обучения» на отдельной строке указывается срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный ОС ВО для очной формы обучения. Срок освоения указывается в годах и месяцах (число лет (цифрами), слово «лет» или «года» - полностью в соответствующем числе и падеже, число месяцев (цифрами) - слово «месяцев» или «месяца» в соответствующем числе и падеже (5 лет 6 месяцев).

4.6. На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе «3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТ А/СПЕЦИАЛИТЕТА» указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником СПбГУВМ образовательной программы высшего образования в следующей последовательности:

4.6.1. На отдельных строках указываются сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин (модулей) в последовательности, установленной СПбГУВМ в соответствии с учебным планом:

- в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля) указываются сведения по дисциплинам базовой части, сведения по дисциплинам вариативной части (последовательно по циклам), физической культуре;

- во втором столбце таблицы - объем дисциплины (модуля) в зачётных единицах (часах) (количество зачётных единиц (цифрами), слова «з.е.»);

- в третьем столбце таблицы - оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации.

При наличии нескольких промежуточных (семестровых экзаменов) по одной дисциплине указывается одна итоговая оценка, характеризующая общий уровень подготовки по данной дисциплине.

В приложении к диплому, выдаваемому выпускнику, сведения об изученных дисциплинах образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин) указываются в следующем порядке:

- в первом столбце таблицы - сведения по дисциплинам в соответствии с учебным планом;

- во втором столбце таблицы указывается трудоемкость дисциплин в академических часах, слово «час».

4.6.2. Сведения о пройденных выпускником учебной и производственной практиках:

- а) на отдельной строке - общие сведения о практиках:
 - в первом столбце таблицы - слово «Практика»;
 - во втором столбце таблицы - суммарный объем практик в зачётных единицах (количество зачётных единиц (цифрами), слова «з.е.»);
 - в третьем столбце таблицы - символ «Х»;
- б) на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова «в том числе»;
- в) на отдельных строках - сведения о каждой практике:
 - в первом столбце таблицы - наименование практик (учебная, производственная);
 - во втором столбце таблицы - объем практик в зачётных единицах (количество зачётных единиц (цифрами), слова «з.е.»);
 - в третьем столбце таблицы - оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации;

В приложении к диплому, выдаваемому выпускнику, во втором столбце таблицы указывается суммарная трудоемкость практик и трудоемкость каждой практики в неделях (цифрами), слово «недель» или «недели».

4.6.3. Сведения о прохождении государственной итоговой аттестации:

- а) На отдельной строке - общие сведения о государственной итоговой аттестации:
 - в первом столбце таблицы - слова «Государственная итоговая аттестация»;
 - во втором столбце таблицы - объем государственной итоговой аттестации в зачётных единицах (количество зачётных единиц (цифрами), слова «з.е.»);

В приложении к диплому, выдаваемому выпускнику, во втором столбце таблицы указывается трудоемкость государственной итоговой аттестации в неделях (цифрами), слово «недель» или «недели».

- в третьем столбце таблицы - символ «Х».
- б) на отдельной строке в первом столбце таблицы слова «в том числе»;
- в) на отдельных строках - сведения о прохождении предусмотренных образовательной программой аттестационных испытаний государственной итоговой аттестации:
 - в первом столбце таблицы - наименование аттестационных испытаний (государственный экзамен(ы) и выпускная квалификационная работа), с указанием её вида и наименования темы (в кавычках) в соответствии с приказом ректора «Об утверждении тем выпускных квалификационных работ»,
 - во втором столбце таблицы - символ «Х».

- в третьем столбце таблицы - оценка за аттестационное испытание.

В случае проведения государственного экзамена, являющегося междисциплинарным, указывается его наименование - «Итоговый междисциплинарный экзамен по направлению подготовки (специальности)»;

4.6.4. На отдельной строке указываются сведения об объеме образовательной программы:

- в первом столбце таблицы - «Объем образовательной программы»;
- во втором столбце таблицы - объем образовательной программы в зачётных единицах (количество зачётных единиц (цифрами), слова «з.е.»);
- в третьем столбце таблицы - символ «X».

В приложении к диплому, выдаваемому выпускнику, указываются сведения не об объеме образовательной программы, а о сроке освоения образовательной программы:

- в первом столбце таблицы - слова «Срок освоения образовательной программы»;
- во втором столбце таблицы - срок освоения образовательной программы в неделях (цифрами), слово «неделя» или «недели».

4.6.5. На отдельной строке указываются сведения об объёме работы обучающегося во взаимодействии с преподавателем (далее - контактная работа обучающихся с преподавателем) при реализации образовательной программы:

- в первом столбце таблицы - слова «в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем:»;
- во втором столбце таблицы - количество часов контактной работы обучающихся с преподавателем (количество часов (цифрами), слово «час.»);
- в третьем столбце таблицы - символ «X».

В приложении к диплому, выдаваемому выпускнику, указываются сведения не об объеме контактной работы обучающихся с преподавателем, а о количестве аудиторных часов:

- в первом столбце таблицы - слова «в том числе аудиторных часов:»
- во втором столбце таблицы - количество аудиторных часов (цифрами), слово «час.».

В приложении к диплому, выдаваемому выпускнику, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО, во втором столбце таблицы указывается трудоемкость дисциплины в академических часах (цифрами), слово «час.».

5. При заполнении раздела 3 бланка приложения к диплому вспомогательные слова («дисциплина», «модуль», «блок») не используются.

6. На четвертой странице бланка приложения к диплому бакалавра, диплому специалиста в разделе «4.КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)»

указываются сведения по каждой курсовой работе, курсовому проекту, выполненным выпускником СПбГУВМ при освоении образовательной программы:

- в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля), по которой выполнялась курсовая работа (проект), и наименование тем курсовых работ (проектов) в кавычках;

- во втором столбце таблицы - оценка за курсовую работу (проект).

7. Все записи, указанные в пунктах 4.4-4.6 настоящего Порядка, включая символ «X», заполняются шрифтом одного размера.

8. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено), без сокращений

9. На четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе «5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются следующие сведения:

5.9.1 Если за время обучения выпускника изменилось наименование вуза, то в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) пишутся слова «Образовательная организация переименована в году;» (год обозначается четырехзначным числом,

цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) пишутся слова «Старое полное наименование образовательной организации» с указанием старого полного наименования образовательной организации. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника, сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке;

5.9.2 По согласованию с выпускником:

а) на отдельной строке - сведения о форме обучения и (или) о форме получения образования, и (или) о сочетании форм обучения, и (или) о сочетании самообразования с одной или несколькими формами обучения:

- в случае освоения образовательной программы по какой-либо форме обучения - слова «Форма обучения:» и наименование формы обучения, по которой была освоена образовательная программа (очная, очно-заочная, заочная);

- в случае освоения образовательной программы в форме самообразования - слова «Форма получения образования: самообразование.»;

- в случае освоения образовательной программы с сочетанием самообразования с одной или несколькими формами обучения - слова «Сочетание форм обучения:» и наименование соответствующих форм обучения через запятую (очная, очно-заочная, заочная);

- в случае освоения образовательной программы с сочетанием

самообразования с одной или несколькими формами обучения - слова «Сочетание самообразования и формы обучения:» или «Сочетание самообразования и форм обучения:» с указанием наименования соответствующей формы обучения или наименование соответствующих форм обучения через запятую (очная, очнозаочная, заочная) в родительном падеже (Сочетание самообразования и очной формы обучения) (Сочетание самообразования и заочной форм обучения);

б) на отдельной строке (при необходимости в несколько строк):

- в приложении к диплому бакалавра, специалиста в случае отсутствия специализаций, установленных ОС ВО, - слова «Направленность (профиль) образовательной программы:» и далее указывается конкретная направленность (профиль) образовательной программы (например, управление человеческими ресурсами);

- в приложении к диплому специалиста в случае наличия специализаций, установленных ОС ВО, - слово «Специализация:» и указывается конкретное наименование специализации;

в) в случае, если выпускник прошёл ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, на отдельной строке - слова «Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе.»;

г) в случае, если часть образовательной программы освоена выпускником в другой организации, либо освоена выпускником в процессе обучения по иной образовательной программе, на отдельной строке - сведения об освоении части образовательной программы в другой организации: слова «Часть образовательной программы в объёме зачётных единиц освоена в.» с указанием количества зачётных единиц (цифрами) и полного официального наименования организации.

В случае если выпускник ранее обучался в соответствии с ГОС ВПО, сведения об освоении части образовательной программы в другой организации указываются в следующей форме: «Часть образовательной программы в объёме ___ недель освоена в __.» с указанием количества недель (цифрами) и полного официального наименования организации.

Последовательность указания дополнительных сведений определяется настоящим Положением (п.4.9.2).

10. На четвертой странице бланка приложения указывается фамилия и инициалы руководителя организации в строке, содержащей соответствующую надпись, с выравниванием по правому краю .

11. На каждой странице бланка приложения после надписи «Страница» указывается номер страницы. На четвертой странице бланка приложения после надписи «Настоящее приложение содержит» указывается

общее количество страниц приложения к диплому.

12. Внесение иных записей в бланки диплома и приложения к диплому не допускается.

13. Полное официальное наименование СПбГУВМ указывается согласно Уставу в именительном падеже.

Наименование города указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления.

14. Регистрационный номер и дата выдачи диплома указывается по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации.

15. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указывается полностью в соответствии с паспортом или, при его отсутствии, в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указывается по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

16. Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии и руководителем образовательного учреждения (ректором), а приложение к нему только руководителем образовательного учреждения (ректором).

17. Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора на основании соответствующего приказа. В строке, содержащей надпись «Руководитель», указывается фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора с выравнением по правому краю.

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии, ректора проставляются чернилами, пастой или тушью чёрного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя СПбГУВМ на дипломе и приложении к диплому должны быть идентичными.

18. Заполненные бланки заверяются гербовой печатью СПбГУВМ. Печать проставляется на отведённом для неё месте. Оттиск печати должен быть четким.

19. При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в пункте 4.3.1, подпункте а) пункта 4.3.2, пункте 4.10 настоящего Положения, заполняются на каждом бланке приложения к диплому. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется

печатью в соответствии с пунктами 4.16-4.18 настоящего Положения.

20. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

6 ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ И К НИМ

6.1 Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдаётся на основании личного заявления обладателя диплома:

- взамен утраченного или испорченного диплома и (или) приложения к нему;
- взамен диплома и (или) приложения к нему, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в п. 1.10.

6.2 Дубликат диплома и приложения к нему оформляются на бланках диплома и приложения к нему, применяемых СПбГУВМ на момент подачи заявления о выдаче дубликата.

6.3 В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нём ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

При утрате только приложения к диплому ВО, либо в случае обнаружения в нём ошибок, после его получения выпускником, выдаётся дубликат приложения к диплому.

Срок выдачи дубликатов диплома, дубликатов приложений к дипломам 30 календарных дней .

Копия выданного дубликата диплома, заявление выпускника о выдаче дубликата, доверенность, заявление о направлении дубликата диплома через операторов почтовой связи общего пользования подшиваются в личное дело, которое возвращается в архив.

В случае порчи диплома (дубликата) и (или) приложения к нему, в случае обнаружения в дипломе (дубликате) и (или) приложения к нему ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии и (или) имени и (или) отчества обладателя диплома, у обладателя диплома изымается сохранившийся диплом и (или) приложение к нему. Указанные документы уничтожаются в установленном порядке.

6.4 Дубликат диплома и приложения к нему заполняются в соответствии разделом 4 настоящего Положения.

6.5 При заполнении дубликата на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» на отдельной строке:

- на бланке титула диплома - в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ», с выравнением по центру;

- на бланке приложения к диплому - в левой колонке первой страницы бланка диплома перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ», с выравнением по центру;

- на бланке приложения к диплому - в левой колонке первой страницы бланка приложения к диплому перед строками, содержащими надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ», с выравнением по центру.

6.6 На дубликате указывается полное официальное наименование вуза на момент выдачи дубликата диплома.

В случае изменения наименования вуза, на четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе 5 бланка приложения указываются все переименования в хронологическом порядке.

6.7 На дубликатах диплома и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи. В случае выдачи только дубликата приложения к диплому указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

6.8 В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника.

6.9 Дубликат диплома подписывается ректором СПбГУВМ. Подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии на дубликат диплома не ставится.

6.10 Дубликат диплома и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора на основании соответствующего приказа.

7 ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДИПЛОМОВ ВЫПУСКНИКАМ

7.1 После проведения Государственной итоговой аттестации (ГИА) декан факультета СПбГУВМ готовит приказ о присвоении квалификации выпускникам СПбГУВМ и выдачи дипломов ВО.

7.2 Работники учебного отдела СПбГУВМ при заполнении документов установленного образца тщательно и безошибочно вносят выверенные сведения по каждому студенту.

Готовые документы предоставляются на подпись председателю

государственной экзаменационной комиссии (ГЭК), ректору и заверяются гербовой печатью. С готовых документов в обязательном порядке снимаются копии.

7.3 Оформленный диплом и приложение регистрируются в журнале выдачи дипломов СПбГУВМ.

7.4 При получении диплома и приложения к нему выпускник и начальник учебного отдела СПбГУВМ, ответственный за выдачу диплома, ставят личные подписи в журнале выдачи дипломов.

7.5 Копии выданных дипломов и приложений к ним в одном экземпляре подшиваются в личное дело деканатами СПбГУВМ и передаются в архив по акту приёма - передачи.

7.6 Невостребованные в течение текущего года дипломы выпускников передаются в архив СПбГУВМ.

8. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ ИХ ДУБЛИКАТОВ ЧЕРЕЗ ОПЕРАТОРОВ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

8.1 Диплом (дубликат) направляется адресату через оператора почтовой связи общего пользования - ФГУП «Почта России».

8.2 Услуга почтовой связи по пересылке диплома (дубликата) и стоимость такой услуги договором об образовании (п. 12 Правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных Постановлением Правительства РФ) не предусмотрена.

Отправка диплома (дубликата) почтой осуществляется только по заявлению выпускника, (обладателя диплома). Пересылка почтового отправления оплачивается адресатом в соответствии с тарифами на услуги почтовой связи, действующими на дату приема почтового отправления.

Форма заявления об отправке диплома (дубликата) по почте приведена в Приложении 1.

8.3 Диплом (дубликат), выдаваемый СПбГУВМ, отправляется адресату почтовым отправлением для пересылки наземным транспортом только в пределах территории Российской Федерации.

8.4 Отправка дипломов (дубликатов) осуществляется ценным письмом или бандеролью с уведомлением о вручении, с наложенным платежом, с учетом ограничений, установленных ФГУП «Почта России» для приема внутренних регистрируемых почтовых отправлений.

8.5 Для направления в адрес выпускника (обладателя диплома)

работником деканата в канцелярию передается следующий комплект документов:

- сопроводительное письмо заявителю о направлении документа об образовании (диплома, дубликата или дубликата приложения к диплому) с указанием количества листов;

- заявление студента о направлении по почте документа об образовании в указанный им адрес - оригинал и копия;

- документ об образовании (диплом, дубликат или дубликат приложения к диплому), выданный заявителю, - оригинал.

8.6 Работник канцелярии проверяет:

- отсутствие повреждений в передаваемом на отправку документе об образовании;

- соответствие Ф.И.О. заявителя Ф.И.О. в документе об образовании;

- наличие и комплектность листов в документе об образовании в соответствии с сопроводительным письмом;

- полноту и четкость реквизитов почтового адреса на заявлении выпускника (обладателя диплома). Реквизиты адреса указываются в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи:

- почтовый индекс;

- название республики, края, области, автономного округа (области);

- название района;

- название населенного пункта (города, поселка и т.п.);

- название улицы, номер дома, номер квартиры.

8.7 После проверки документов работник канцелярии осуществляет регистрацию сопроводительного письма. Не прошедший проверку комплект документов возвращается в деканат без регистрации в канцелярии.

8.8 Канцелярией осуществляется упаковка почтового отправления, оформление адресной стороны оболочки или адресного ярлыка почтового отправления, заполнение бланков описи вложения, бланка уведомления о вручении, бланка наложенного платежа, передача почтового отправления в отделение почтовой связи для направления адресату.

8.9 В общем порядке документы об образовании направляются адресату ценным письмом или бандеролью с уведомлением о вручении, с наложенным платежом.

8.10 Перевод наложенного платежа оформляется в таком же порядке, как денежные переводы. Работник канцелярии заполняет лицевую сторону бланка почтового перевода наложенного платежа. На бланке перевода указываются банковские реквизиты СПбГУВМ (денежные средства перечисляются на расчетный счет института/филиала).

8.11 Оригинал почтовой квитанции (чека) передается в бухгалтерию.

8.12 Согласно ст. 34 Федерального закона «О почтовой связи», за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по оказанию услуг почтовой связи либо исполнение их ненадлежащим образом операторы почтовой связи несут ответственность перед пользователями услуг почтовой связи.

9. УЧЁТ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

9.1 Бланки дипломов и приложений к ним хранятся как документы строгой отчётности и учитываются по специальному реестру.

9.2 На период оформления документов, бланки строгой отчётности в учебном отделе хранятся в металлическом закрываем шкафу.

9.3 Выданные документы оформляются актом на списание бланков строгой отчётности. Акты о списании бланков строгой отчётности составляются в двух экземплярах: один экземпляр передаётся в бухгалтерию, второй остаётся в учебном отделе.

9.4 Неиспользованные бланки документов хранятся в учебном отделе.

9.5 Испорченные при заполнении бланки дипломов и приложений к дипломам подлежат уничтожению. Для этой цели создаётся комиссия под председательством ректора с участием представителя бухгалтерии. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются прописью количество и номера уничтожаемых бланков документов. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту. Первый экземпляр акта сдаётся в бухгалтерию для бессрочного хранения.

9.6. Для учёта выдачи бланков дипломов, дубликатов дипломов и приложений к ним ведутся специальные книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации, которые хранятся в учебном отделе.

9.7. В книгу регистрации выданных дипломов (книга регистрации) заносятся следующие данные:

- а) порядковый номер;
- б) регистрационный номер;
- в) фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан дубликат;
- г) дата рождения;

- д) факультет, специальность, код направления
- е) наименование присвоенной квалификации;
- ж) год поступления;
- з) год окончания;
- и) дата и номер протокола ГЭК;
- к) отметка о дипломе с отличием/ без отличия;
- л) серия и номер бланка диплома (дубликата диплома);
- м) серия и номер бланка приложения к диплому (дубликата приложения к диплому);
- н) дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- о) дата выдачи диплома (дубликата диплома);
- п) подпись лица, получившего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому) - если документ выдан лично выпускнику, либо доверенного лица (если документ выдан по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ отправлен через операторов почтовой связи общего пользования).

р) подпись руководителя структурного подразделения, выдающего диплом, дубликат диплома, дубликата приложения к диплому;

Книги регистрации выдачи дипломов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью для документов академии с указанием количества листов в книге регистрации и хранятся как документы строгой отчетности.

9.8. Передача полученных бланков в другие образовательные учреждения не допускается.

9.8. В конце каждого календарного года в СПбГУВМ проводится инвентаризация бланков строгой отчетности.

9.10. Копии выданных документов об образовании в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в личном деле выпускника, которое хранится в архиве.

Приложение 1
к Положению о порядке заполнения,
учета, хранения и выдачи документов
об образовании и о квалификации, и их
дубликатов в ФГБОУ ВО СПбГУВМ
от 30 апреля 2020 года

Форма заявления об отправке диплома (дубликата) по почте

Ректору СПбГУВМ

студента _____
ф.и.о. полностью

№ договора _____
Направление _____ ПОДГОТОВКИ

Форма обучения _____
*очная,
заочная*

№ группы _____

Дата защиты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отправить по почте диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому) на почтовый адрес (с указанием индекса).





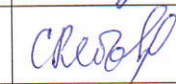
С порядком направления документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов через операторов почтовой связи общего пользования ознакомлен, с условиями отправки по почте согласен.

Дата «_» _____ 20 _ г.

_____/_____
подпись / расшифровка подписи

Лист согласования

Документы о порядке заполнения, учёта, хранения и выдачи документов об образовании и о квалификации, и их дубликатов
 в 9:50ч по телефону от 30.04.2020г.

№	Должность	Ф.И.О. должностного лица	Подпись
1.	Первый проректор (проректор по учебно-воспитательной работе)	Померанцев Д.А.	
3.	Начальник учебного отдела	Хабарова Л.Е.	
4.	Декан факультета ветеринарной медицины	Щипакин М.В.	
5.	Декан факультета ветеринарно-санитарной экспертизы	Трушкин В.А.	
6.	Юрисконсульт	Рябова С.Н.	

7. *Президент студентского совета*

Швацова И.К.



8. *Председатель студенческого совета* *Самойлова Д.С.*